



T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI

2023 YILI
SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylül 2024



Tel : 90 (312) 295 30 00
Fax : 90 (312) 295 48 00



www.sayistay.gov.tr
sayistay@sayistay.gov.tr



İnönü Bulvarı No: 45
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA

İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	1
2.	KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	7
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	8
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	8
5.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	8
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	10
7.	DENETİM BULGULARI.....	10
8.	EKLER.....	17

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: 2023 Yılı Bütçe Ödenekleri ve Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (TL)	4
Tablo 2: 2023 Yılı Bütçe Gelir Tahminleri ve Bütçe Gelir Gerçekleşmeleri (TL).....	5

KISALTMALAR

KHK	Kanun Hükümünde Kararname
RG	Resmi Gazete
TÜYEK	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. Kıdem Tazminatı Ödemelerinin Muhasebeleştirilmesinde İlgili Hesapların Kullanılmaması
2. Maddi Olmayan Duran Varlık Alımının Doğrudan Giderleştirilmesi

B. Diğer Bulgular

1. Eser Bağışlarının Kabulüne Yönelik Kararların Eser Sağlama Kurulunca Alınmaması ve Satın Alma ve Bağış Kabulüne Yönelik Kararlarda Başkan Onayının Bulunmaması

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı (TÜYEK); 28.12.2010 tarihinde kabul edilen 6093 sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile kurulmuştur.

Anayasa'da yapılan değişikliklere uyum sağlanması amacıyla, 10.05.2018 tarihli ve 7142 sayılı Kanun'un verdiği yetkiye dayanılarak, Bakanlar Kurulunca 02.07.2018 tarihinde 703 sayılı KHK çıkarılmıştır. Söz konusu KHK'nin 103'üncü maddesi ile 6093 sayılı Kanun'un adı "*Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığının Muafiyetlerine İlişkin Kanun*" şeklinde değiştirilmiş, 1'inci ila 12'nci maddeleri ile eki (I), (II), (III) ve (IV) sayılı cetvelleri yürürlükten kaldırılmıştır.

TÜYEK teşkilatı ile ilgili yeni düzenleme Cumhurbaşkanlığı tarafından; 15.07.2018 tarihli ve 30479 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan, Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkındaki 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin ellinci bölümünde yapılmıştır. Bu bölümün uygulanmasını sağlamak ve mevzuatla kendisine verilen görevleri yerine getirmek üzere Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı, tüzel kişiliği haiz, özel bütçeli ve merkezi İstanbul'da olan Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı kurulmuştur.

Başkanlığın görevleri Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde on beş madde halinde belirtilmiştir. El yazması eserler milletimizin bin yıldan daha fazla zamanda biriktirdiği bilgi, birikim ve değerlerini oluşturmakta, geçmişe dönük hafızanın en önemli kaynaklarından birini teşkil etmektedir. Çok değerli bu eserleri günün teknolojisinden de yararlanarak korumak, ihtisaslaşmış kadroyla yapılacak çalışmalarla günümüz insanının kolayca yararlanacağı şekle sokmak kurumun en başta gelen görevlerindedir.

Büyük çoğunluğu Selçuklu ve Osmanlı medeniyetleri dönemine ait olan yazma eserler; tarih, sanat, edebiyat, din, uygulamalı bilimler ve diğer pek çok alanda meydana getirilmiş olan önemli taşınır kültür varlıkları olup, bu eserlerin korunması ve gün yüzüne çıkarılması; kültürümüzün dünyaya tanıtılması, gelecek kuşaklara aktarılması ve bilimsel çalışmalara kaynak teşkil etmesi bakımından büyük önem taşımaktadır.

Bu çerçevede Kurumun misyonu; “*Bir kültür hazinesi olan yazma eserleri koruyup kollayarak en sağlıklı şekilde geleceğe ulaştırmak ve en kullanılabilir şekilde hizmete sunmak*” iken,

Vizyonu; “*Kültür mirası yazma ve nadir basma eserleri toplayan, koleksiyonları zenginleştiren, koruyup kollayan, gün yüzüne çıkaran, bilim, kültür ve sanat faaliyetleri ile eserlere olan toplumsal ilgiyi artıran, eserlere en kolay şekilde erişimi sağlayarak, bu alanda dünya çapında standartlar belirleyen bir el yazması kütüphaneciliği*” şeklinde belirlenmiştir.

Kurum bünyesinde; 07.03.2012 tarih ve 28226 sayılı RG'de yayımlanan “*Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Çeviri ve Yayın Yönetmeliği*”, 07.03.2012 tarih ve 28226 sayılı RG'de yayımlanan “*Yazma Eser Uzmanlığı Yönetmeliği*”, 07.04.2012 tarih ve 28257 sayılı RG'de yayımlanan “*Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığında Çalıştırılacak Sözleşmeli Personel Hakkında Yönetmelik*”, 10.05.2012 tarih ve 28288 sayılı RG'de yayımlanan “*Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı İstisna Sözleşmesi Yönetmeliği*”, 05.01.2013 tarih ve 28519 sayılı RG'de yayımlanan “*Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği*”, 27.11.2013 tarih ve 28834 sayılı RG'de yayımlanan “*Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği*”, 04.09.2014 tarih ve 29109 sayılı RG'de yayımlanan “*Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Eser Sağlama Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik*” uygulanmaktadır.

Ayrıca, 28.05.2013 tarih ve 138 sayılı Başkanlık Makamı Onaylı “*Başkanlık İmza Yetkileri Yönergesi*”, 28.09.2015 tarih ve 141 sayılı Başkanlık Onaylı “*Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Hukuk Müşavirliği Yönergesi*”, 28.09.2015 tarih ve 142 sayılı Başkanlık Onaylı “*Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Staj Yönergesi*” yürürlüğe konulmuştur. “*T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığına Bağlı Birimlerdeki Yazma ve Nadir Basma Eserlerden Ücretsiz Faydalanma Yönergesi*” de Kurum tarafından uygulanmaktadır.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Başkanlık, merkez ve taşra teşkilatından meydana gelmekte olup, merkez teşkilatı hizmet birimlerinden oluşmaktadır. Başkanlığın taşra teşkilatı olarak Ankara, İstanbul ve Konya Bölge Müdürlükleri kurulmuştur. Bu bölgelere bağlı toplam 17 adet kütüphane müdürlüğü bulunmaktadır. 6093 sayılı Kanun'un kabul edildiği 2010 yılı sonuna kadar Kültür Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğüne bağlı ve onun idaresi altında olan

tüm halk ve yazma eser kütüphaneleri, bu tarihten sonra bir ayrıştırmaya tabi tutulmuş, bu kapsamda tüm yazma eser kütüphaneleri ile halk kütüphanesi olup da içinde kayda değer yazma ve nadir basma eser bulunduran halk kütüphanelerinin yazma eser bölümleri ayrılmış ve yeni adlarla kütüphane müdürlükleri oluşturulmuştur.

Başkan, TÜYEK'in en üst yöneticisi olarak Başkanlık görev ve hizmetlerini mevzuat hükümlerine, yıllık programlara, Başkanlığın amaç ve politikalarına, stratejik planlarına, performans ölçütlerine, hizmet kalite ve standartlarına uygun olarak görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde Bakana karşı sorumludur. Başkan, merkez ve taşra teşkilatının faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir.

Başkanlığın hizmet birimleri: Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanlığı, Çeviri ve Yayım Dairesi Başkanlığı, Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ile Başkanlık Müşavirleri şeklindedir.

Başkanlık bünyesinde, “Danışma Kurulu” ve “Eser Sağlama Kurulu” oluşturulmuştur.

Danışma Kurulu; Kültür ve Turizm Bakanlığı Bakan Yardımcısının başkanlığında görev yapan ve TÜYEK faaliyet alanı ile ilgili olarak temel yaklaşım ve uygulamalar ile önceliklerin belirlenmesi amacıyla tavsiye niteliğinde kararlar almak ve görüş bildirmekle görevlendirilmiştir.

Eser Sağlama Kurulu; Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanı başkanlığında görev yapan Kurul, yurt içinden ve yurt dışından eserlerin Başkanlık kütüphanelerine kazandırılması amacıyla satın alma ve bağış kabulüne yönelik kararlar almaktadır. Kurul kararları Başkanın onayı ile yürürlüğe girmekte, Başkanlık, bu çerçevede yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen müzayedelere de katılabilmektedir.

Başkanlığa 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'yle; Osmanlı Türkçesi, restorasyon, konservasyon, dijitalleştirme teknolojileri ile hat, tezhip, ebru, ciltçilik gibi Türk el sanatlarıyla ilgili sertifikalı veya sertifikasız eğitim programları ve kurslar düzenlemek amacıyla Araştırma ve Eğitim Merkezi kurabilme yetkisi, ayrıca, başkanlığın görev ve hizmetleri ile ilgili döner sermaye işletmesi kurabilme yetkisi verilmiştir. Merkez teşkilatında görünen Araştırma ve Eğitim Merkezi Müdürlüğü ile Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü henüz oluşturulmamıştır.

31.12.2023 tarihi itibarıyla Kurumda 210 memur, 176 işçi, 33 sözleşmeli yazma eser uzmanı, 24 sözleşmeli restoratör, 17 sözleşmeli koruma ve güvenlik personeli, 3 sözleşmeli destek personeli olmak üzere toplam 463 personel görev yapmaktadır.

Toplam kadro sayısı 409 adet olup, 233 kadro merkez, 5 kadro döner sermaye, 171 kadro taşra teşkilatına ayrılmıştır. Merkezde; 1 başkan, 1 iç denetçi, 5 daire başkanı (5 dolu - 0 boş), 1 1. hukuk müşaviri, 2 şube müdürü dahil olmak üzere toplam 94 adet genel idare hizmetleri kadrosu, 45 adet teknik hizmetler kadrosu, 2 adet avukatlık hizmetleri olmak üzere 141 kadro doludur. Taşrada ise; 2 bölge müdürü dahil olmak üzere 43 adet genel idari hizmetler kadrosu, 22 adet teknik hizmetler kadrosu, 1 adet sağlık hizmetleri kadrosu, 3 adet yardımcı hizmetler olmak üzere 69 adet kadro doludur.

Memur personel haricinde ise 253 kadro tahsis edilmiştir. Bu kadrolardan 24 adedi sözleşmeli restoratör, 33 adedi sözleşmeli yazma eser uzmanı, 17 sözleşmeli koruma ve güvenlik personeli, 3 sözleşmeli destek personeli, 176 adedi ise 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında kadroya geçen sürekli işçidir.

1.3. Mali Yapı

Bütçe Giderleri

2023 yılında kamu idaresine 31.12.2022 tarih ve 32060 (mükerrer) sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 7427 sayılı 2023 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 156.002.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş, yıl içerisinde yapılan aktarma ve eklemeler sonucunda toplam ödenek 234.733.800,00 TL olmuştur. Ödenenin 223.205.078,29 TL’si kullanılmıştır.

Tablo 1: 2023 Yılı Bütçe Ödenekleri ve Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (TL)

Giderin Türü	Bütçe Ödeneği	Nihai Ödenek	Gerçekleşen Tutar	Gerçekleşen Giderin Toplam Gerçekleşmeye Oranı (%)
Personel Giderleri	105.829.000,00	163.787.500,00	162.964.706,20	73,01
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	17.416.000,00	27.576.600,00	27.189.479,97	12,18
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	12.100.000,00	15.712.700,00	13.534.095,36	6,06
Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0
Cari Transferler	2.657.000,00	2.657.000,00	1.332.892,84	0,6
Sermaye Giderleri	18.000.000,00	25.000.000,00	18.183.903,92	8,15

Toplam	156.002.000,00	234.733.800,00	223.205.078,29	100
---------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	------------

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığına ait toplam gider gerçekleştirmeleri içinde sırasıyla Personel Giderleri %73,01'ini (162.964.706,20 TL), Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri %12,18'ini (27.189.479,97 TL), Sermaye Giderleri %8,15'ini (18.183.903,92 TL), Mal ve Hizmet Alım Giderleri %6,06'sını (13.534.095,36 TL), ve Cari Transferler %0,6'sını (1.332.892.84 TL) oluşturmaktadır.

Bütçe Gelirleri

Cumhurbaşkanlığı tarafından "Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı" teşkilatı ile ilgili 2018 yılı içinde bir takım düzenleme yapılmıştır. Söz konusu düzenleme, 15.07.2018 tarih ve 30479 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkındaki 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin ellinci bölümünde yapılmıştır. Söz konusu Kararname'nin 730'uncu maddesinde Başkanlığın gelirleri yeniden düzenlenmiştir.

Bu çerçevede, Başkanlığın gelirleri:

- Her yıl Bakanlık bütçesine bu amaçla konulacak ödenek,
- Başkanlığın görev alanına giren faaliyetlerinden ve hizmetlerinden elde edilecek gelirler,
- Bağışlar ve yardımlar ile
- Diğer gelirlere oluşur.

Ayrıca Başkanlığın gelir fazlası bir sonraki yıl Bakanlık bütçesine aktarılır.

İlaveten Başkanlığın, görev ve hizmetleri ile ilgili döner sermaye işletmesi kurabileceği belirtilmiştir. Ancak 2023 yılı sonu itibarıyla henüz kurulmadığı görülmüştür.

Tablo 2: 2023 Yılı Bütçe Gelir Tahminleri ve Bütçe Gelir Gerçekleşmeleri (TL)

Gelirin Türü	Gelir Tahmini	Nihai Ödenek	Gerçekleşen Tutar	Gerçekleşen Gelirin Toplam Gerçekleşmeye Oranı (%)
Vergi Gelirleri	0,00	0,00	0,00	0
Sosyal Güvenlik Gelirleri	0,00	0,00	0,00	0
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.000.000,00	0,00	4.426.120,73	1,9
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	151.508.000,00	0,00	228.173.000,00	97,95

Diğer Gelirler	294.000,00	0,00	359.873,04	0,15
Sermaye Gelirleri	0,00	0,00	0,00	0
Alacaklardan Tahsilat	0,00	0,00	0,00	0
Red ve İadeler (-)	0,00	0,00	8.135,17	0
Toplam	155.802.000,00	0,00	232.950.858,60	100

Kurumun 2023 yılı gelirleri incelendiğinde, Kurumun en önemli gelir kaynağının Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler kalemi içerisinde yer alan hazine yardımı olduğu görülmektedir. Bu gelir cari ve sermaye yardımı olarak iki başlık altında elde edilmektedir. Sırasıyla 204.625.000,00 ve 23.548.000,00 TL olmak üzere toplamda hazine yardımı 228.173.000,00 tutarında gerçekleşmiştir.

Kurumun ana faaliyet alanlarından olan kitap, yayın vb. satış gelirleri 2023 yılında 4.404.159,51 TL tutarında gerçekleşmiştir. 2023 yılında tek hazine kurumlar hesabı kullanıldığından faiz geliri elde edilmemiştir.

Kurumun 2023 yılı faaliyet giderleri 219.744.159,99 TL, net faaliyet gelirleri 233.032.991,70 TL olup dönem olumlu faaliyet sonucu 13.288.831,71 TL'dir.

Kamu idaresi bütçesi içinde gösterilmeyen sosyal tesisler, döner sermaye, şirketler, özel hesaplar gibi teşekküller bulunmamaktadır.

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

TÜYEK; tüzel kişiliği haiz, özel bütçeli bir kamu kurumu olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun Ekli (II) sayılı Cetvelinde "B-Özel Bütçeli Diğer İdareler" kapsamında yer almaktadır.

TÜYEK, muhasebe kayıtlarını ve kanuni defterlerini Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdareleri Muhasebesi Hesap Planı, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Çerçeve Hesap Planı ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Ek ve değişiklikleriyle bu konularda yayımlanan diğer tebliğlerdeki düzenleme hükümlerine uygun şekilde Türk Lirası cinsinden tutmakta ve temel mali tabloları (*Bilanço, Faaliyet Sonuçları Tablosu, Nakit Akış Tablosu, Öz Kaynak Değişim Tablosu, Bütçelenen ve Gerçekleşen Tutarların Karşılaştırma Tablosu*) ile diğer mali tablolarını, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun şekilde hazırlamaktadır.

TÜYEK 2018 yılından itibaren tüm muhasebe kayıt, dönem sonu ve mahsup işlemlerini Muhasebat Genel Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülen Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi'nde gerçekleştirmiştir.

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesi gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştaya gönderilmesi gereken defter, tablo ve belgelerden aşağıda yer alanlar denetime sunulmuş olup denetim bunlar ile Usul ve Esasların 8'inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütülüp sonuçlandırılmıştır.

Birleştirilmiş Veriler Defteri,

Geçici ve Kesin Mizan.

Bilanço,

Faaliyet Sonuçları Tablosu,

Öz Kaynak Değişim Tablosu,

Bütçelenen ve Gerçekleşen Tutarların Karşılaştırma Tablosu,

İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli,

İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli.

Denetim görüşü, kamu idaresinin tabi olduğu geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki temel mali tabloları olan bilanço ve faaliyet sonuçları tablosuna verilmiştir.

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtmasından ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden; kamu idaresinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin

denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

Sayıştay, denetimlerinin sonucunda hazırladığı raporlarla denetlenen kamu idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek, mali rapor ve tablolarının güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmekle sorumludur.

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

Denetimlerin dayanağı; 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, uluslararası denetim standartları, Sayıştay ikincil mevzuatı ve denetim rehberleridir.

Denetimler, kamu idaresinin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek ve mali rapor ve tablolarının kamu idaresinin tüm faaliyet ve işlemlerinin sonucunu doğru ve güvenilir olarak yansıttığına ilişkin makul güvence elde etmek ve mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek amacıyla yürütülmüştür.

Kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile bunları oluşturan hesap ve işlemlerinin doğruluğu, güvenilirliği ve uygunluğuna ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere yürütülen denetimler; uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile risk değerlendirmesi yöntemiyle gerçekleştirilmiştir. Risk değerlendirmesi sırasında, uygulanacak denetim prosedürlerinin tasarlanmasına esas olmak üzere, mali tabloların üretildiği mali yönetim ve iç kontrol sistemleri de değerlendirilmiştir.

Denetimin kapsamını, kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile gelir, gider ve mallarına ilişkin tüm mali faaliyet, karar ve işlemleri ve bunlara ilişkin kayıt, defter, bilgi, belge ve verileri (elektronik olanlar dâhil) ile mali yönetim ve iç kontrol sistemleri oluşturmaktadır.

Bu hususlarla ilgili denetim sonucunda denetim görüşü oluşturmak üzere yeterli ve uygun denetim kanıtı elde edilmiştir.

5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kontrol Ortamı Standartları

Kurum organizasyon yapısı içerisinde görev, yetki ve sorumluluklar ile yetki devirleri ve sınırları tam ve açık bir şekilde belirlenip yazılı hale getirilmiştir.

İdarede "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yeterlidir.

Personelin işe alınması, yer değiştirmesi, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirmesi ile disiplin hükümlerine yönelik insan kaynakları politikası, tam olarak belirlenmiş ve kurum çalışanlarına duyurulmuştur.

Hassas görevlere ilişkin prosedürler, tam olarak belirlenmiş ve kurum çalışanlarına duyurulmuştur.

Risk Değerlendirme Standartları

Stratejik plan, zamanında yayımlanmış ve içerik açısından mevzuata uygundur.

İdare performans programı içerik olarak mevzuata uygun şekilde hazırlanmış ve zamanında yayımlanmıştır.

İdare iç kontrol risklerini tam ve doğru şekilde belirlemiştir.

Risklerin değerlendirilmesine yönelik çalışma (risklerin gerçekleşme ihtimali-olası etkisi belirlenerek önem düzeyine karar verme) yapılmıştır.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

İdare tarafından yetkileri belirlemek amacıyla iş akış süreçleri hazırlanmıştır ve personele duyurulmuştur.

İdare tarafından yetki devirleri mevzuata uygun yapılmıştır.

İdarede yapılan görevlendirmelerde, bunları farklı kişiler arasında dağıtılarak "görevler ayrılığı" ilkesine uyulmuştur.

İdarece belirlenen risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetleri ve sorumluları belirlenmiştir.

Ön mali kontrol sistemi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a uygun olarak kurulmuştur.

Kamu idaresinin ön mali kontrol yönergesi mevcuttur.

Bilgi ve İletişim Standartları

İdare faaliyet raporu içerik olarak mevzuata uygun hazırlanmıştır.

İdarenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı mevcuttur ve içerik olarak Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'ne uygundur.

İzleme Standartları

İdarenin tüm birimleri tarafından iç kontrol sisteminin değerlendirilmesine ilişkin değerlendirme yapılmamıştır.

Kamu İdaresinde iç denetim birimi kurulmuş olup 3 iç denetçi kadrosu bulunmaktadır. Bu kadrolardan 1'i doludur.

İç denetim biriminin iç kontrol sistemine ilişkin denetim çalışması mevcut değildir.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı 2023 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının, "Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular" bölümünde belirtilen hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM BULGULARI

Raporda yer alan bulgular, denetimler sonucunda tespit edilen hususlara kamu idaresi tarafından verilen cevapların değerlendirilmesi suretiyle düzenlenmiştir.

A. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAĞI BULGULAR

Bu bölümde, mali rapor ve tablolara verilen görüş ile ilgili olan bulgular yer almaktadır.

BULGU 1: Kıdem Tazminatı Ödemelerinin Muhasebeleştirilmesinde İlgili Hesapların Kullanılmaması

Kurum tarafından ilgililere yapılan kıdem tazminatı ödemelerinin muhasebeleştirilmesinde 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı ve 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabının kullanılmadığı görülmüştür.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına ilişkin "Hesabın niteliği" başlıklı 291'inci maddesine göre, Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı, ilgili mevzuatı uyarınca belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan ve faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılmaktadır. Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabında kayıtlı tutarlardan, izleyen dönemde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatı karşılıklarının dönem sonunda 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına kaydedilmesi gerekmektedir.

Aynı Yönetmelik'in "Hesabın işleyişi" başlıklı 292'nci maddesinde ise, Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına ilişkin yapılacak muhasebe kayıtları hüküm altına alınmıştır.

Yukarıda yer alan mevzuat hükümleri uyarınca, daha önceki yıllarda hesaplanarak 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına alınan tutarlardan izleyen dönemde ödenmesi öngörülen kıdem tazminatı karşılıkları 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına aktarılmalıdır. Söz konusu kıdem tazminatları ödendiğinde ise, karşılık ayrılan kısmı 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına, karşılık ayrılmamış kısmı ise 630 Giderler Hesabına borç kaydedilmeli, ödenecek tutar ise 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydedilmelidir.

Yapılan incelemede Kurumda çalışan işçiler için kıdem tazminatı karşılıklarının ayrıldığı, ancak toplam 400.806,30 TL tutarındaki kıdem tazminatı ödemesinde 372 ve 472 Hesaplarının kullanılmadığı, söz konusu tutarın doğrudan giderleştirildiği görülmüştür. Bu durum, bilanço hesaplarından olan 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı ve 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabında aynı tutarda fazlalığa sebebiyet vermektedir. Ayrıca mükerrer gider yapıldığı için faaliyet sonuçları tablosu da aynı tutarda hatalı görünmektedir.

Kamu idaresi tarafından kıdem tazminatı ödemelerinde ilgili hesapların kullanıldığı bildirilmiş ise de yapılan düzeltme kayıtları 2024 yılı içerisinde yapıldığından 2023 yılı mali tablolarında hatanın etkisi devam etmektedir.

Sonuç olarak İdare tarafından ilgililere yapılan kıdem tazminatı ödemelerinde 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı ve 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabının kullanılması gerekmektedir.

BULGU 2: Maddi Olmayan Duran Varlık Alımının Doğrudan Giderleştirilmesi

Kurumun faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan bilgisayar yazılımı alımının 260 Haklar Hesabında izlenmediği ve doğrudan gider kaydedildiği görülmüştür.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "26 Maddi olmayan duran varlıklar" başlıklı 192'nci maddesinde; Maddi olmayan duran varlıklar hesap grubunun herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan ve kapsama dahil kamu idarelerinin belli bir şekilde yararlandığı veya yararlanmayı beklediği aktifleştirilen giderler ve belli koşullar altında hukuken himaye gören haklar gibi varlıklar ile bunlar için hesaplanan birikmiş amortismanların kaydı için kullanılacağı ifade edilmiştir.

Aynı Yönetmelik'in 260 Haklar Hesabına ilişkin "Hesabın niteliği" başlıklı 194'üncü maddesinde; Haklar hesabının bedeli karşılığı edinilen hukuki tasarruflar ile belirli alanlarda tanınan kullanma ve yararlanma gibi hak ve yetkiler dolayısıyla yapılan ve ekonomik değer taşıyan harcamaların izlenmesi için kullanılacağı ifade edilmiştir. Yönetmelik'in 195'inci maddesinde ise hesabın işleyişi anlatılmaktadır.

Buna göre, kamu idaresinin faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen, herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan ve yararlanma süresi bir yıldan fazla olan bilgisayar yazılımı ve lisans gibi değerler edinme tarihindeki maliyet bedelleri ile 260 Haklar Hesabına kaydedilmelidir.

Diğer yandan ilgili varlıklar için ayrılacak amortisman oranları, amortisman ve tükenme paylarına ilişkin açıklamaların yer aldığı 47 sıra nolu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği ile belirlenmiş olup ilgili Tebliğ'in 6'ncı maddesinde; tutarına bakılmaksızın Maddi Olmayan Duran Varlıklar ve Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar hesap gruplarında izlenen varlıklar için amortisman oranı %100 olarak belirlenmiştir.

Ancak, 2023 mali yılı içerisinde yapılan bilgisayar yazılımı alımına ait tutar 260 Haklar Hesabına kaydedilmesi gerekirken, 630 Giderler Hesabında muhasebeleştirilerek doğrudan gider kaydedilmiştir. Bu durum, mali tablolarda 260 Haklar Hesabı ile 268 Birikmiş Amortismanlar ve Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabının 180.000,00 TL noksan görünmesine yol açmaktadır.

Kamu idaresi tarafından söz konusu hususun düzeltildiği bildirilmiş olmakla birlikte düzeltme kayıtları 2024 yılı içerisinde yapıldığından 2023 yılı mali tablolarında hatanın etkisi devam etmektedir.

Sonuç olarak anılan mevzuat hükümlerine göre, bilgisayar yazılım lisansı ve patent gibi varlık alımlarının maddi olmayan duran varlık grubuna kaydedilmesi ve aynı yıl sonunda bu varlıkların tamamı için amortisman ayrılması gerekmektedir.

B. DİĞER BULGULAR

Bu bölümde, mali rapor ve tablolara verilen görüş ile ilgili olmayan bulgular yer almaktadır.

BULGU 1: Eser Bağışlarının Kabulüne Yönelik Kararların Eser Sağlama Kurulunca Alınmaması ve Satın Alma ve Bağış Kabulüne Yönelik Kararlarda Başkan Onayının Bulunmaması

Eser bağışlarının kabulüne yönelik kararların Eser Sağlama Kurulunca alınması gerekirken kütüphane müdürlüklerince işlem yapıldığı, satın alma ve bağış kabulüne yönelik kararlarda Başkanın onayı bulunmadığı görülmüştür.

4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin "Kurullar" başlıklı 727'nci maddesinde:

“ ...

(2) Eser Sağlama Kurulu; Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanı başkanlığında, Ankara Yazma Eserler Bölge Müdürü, İstanbul Yazma Eserler Bölge Müdürü, Konya Yazma Eserler Bölge Müdürü ile Bakanlıkça kütüphanecilik, arşivcilik, bilgi ve belge yönetimi, Türk dili ve edebiyatı, Arap dili ve edebiyatı, Fars dili ve edebiyatı, tarih, Türk el sanatları, taşınır kültür varlıklarının korunması ve restorasyonu, sanat tarihi bölümleri veya ilahiyat fakültelerinden belirlenen üç öğretim üyesi olmak üzere yedi kişiden oluşur. Kurul, yurt içinden ve yurt dışından eserlerin Başkanlık kütüphanelerine kazandırılması amacıyla satın alma ve bağış kabulüne yönelik karar alır. Kurul kararları Başkanın onayı ile yürürlüğe girer... ”

hükmü yer almaktadır.

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Eser Sağlama Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in "Kurulun oluşumu, üyelik süresi, üyeliğin sona ermesi" başlıklı 5'inci maddesinde;

“ (1) Kurul; Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanı başkanlığında, Ankara Yazma Eserler Bölge Müdürü, İstanbul Yazma Eserler Bölge Müdürü, Konya Yazma Eserler Bölge Müdürü ile Bakanlıkça kütüphanecilik, arşivcilik, bilgi ve belge yönetimi, Türk dili ve edebiyatı, Arap dili ve edebiyatı, Fars dili ve edebiyatı, tarih, Türk el sanatları, taşınır kültür varlıklarının

korunması ve restorasyonu, sanat tarihi bölümleri veya ilahiyat fakültelerinden belirlenen üç öğretim üyesi olmak üzere yedi kişiden oluşur.

...”

denilmekte ve “Eser Sağlama Kurulunun görevleri” başlıklı maddesinde;

“(1) Kurulun görevleri şunlardır:

a) *Bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde atıf yapılan kriterler doğrultusunda, satın alınacak eserlere karar vermek ve eserlerin maddi değerlerini tespit etmek,*

b) *Bölge ve Kütüphane Müdürlüklerine yapılan bağış başvurularının kabulüne yönelik karar almak.”*

ifadesi yer almaktadır.

Aynı Yönetmelik’in “Bağış” başlıklı 15’inci maddesinde ise;

“(1) Başkanlığa bağlı Bölge Müdürlükleri ve Yazma Eser Kütüphaneleri, koleksiyonlarını zenginleştirmek üzere eser bağış başvurularını kabul eder.

a) *Bölge Müdürlükleri ve Kütüphane Müdürlükleri tarafından bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde atıf yapılan kriterler doğrultusunda bağışı kabul edilebilecek eserlerin listesi, Kurul toplantısından önce Yazma ve Nadir Eserler Daire Başkanlığına ulaştırılır.*

b) *Bağış yapılan Bölge ve Kütüphane Müdürlüklerince bağışı kabul edilen şahıslar adına teşekkür belgesi düzenlenerek, ilgililere ulaştırılması sağlanır.”*

denilmektedir.

Yukarıdaki mevzuat hükümlerinden anlaşıldığı üzere Başkanlığa bağlı Bölge Müdürlükleri ve Yazma Eser Kütüphanelerinin, koleksiyonlarını zenginleştirmek üzere eser bağış başvurularını kabul etmesi üzerine bağış başvurularının kabulüne yönelik karar alma görevi ile satın alınacak eserlere karar verme ve eserlerin maddi değerlerini tespit etme görevi Eser Sağlama Kurulundadır. Kurul kararları ise Başkanın onayı ile yürürlüğe girmektedir.

Yapılan incelemede eserlerin Başkanlık kütüphanelerine kazandırılması amacıyla ilgili kütüphanelerce bağış kabulüne yönelik işlem yapıldığı, bağış kabulüne yönelik kararların Eser

Sağlama Kurulunca alınmadığı; satın alma ve bağış kabulüne yönelik kararların Başkanın onayı olmadan alındığı tespit edilmiştir.

Kamu idaresi tarafından bundan sonraki süreçte eser satın alma ve bağış kabul işlemlerinin mevzuata uygun yapılacağı ifade edilmiştir.

Bu itibarla mevzuata uygun olarak eser bağışlarının kabulüne yönelik kararların Eser Sağlama Kurulunca alınması, eser satın alma ve bağış kabulüne yönelik kararlarda Başkanın onayının bulunması gerekmektedir.

T.C. SAYIşTAY BAşKANLIğI
06520 Balgat / ANKARA
Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 48 00
e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr
<https://www.sayistay.gov.tr>

8. EKLER

EK-1: BULGULARA İLİŞKİN İZLEME TABLOSU

Önceki Yıl/Yıllar Sayıştay Denetim Raporuna İlişkin İzleme Tablosu			
Bulgu Adı	Yıl/Yıllar	İdare Tarafından Yapılan İşlem	Açıklama
Maddi Olmayan Duran Varlık Alımlarının Doğrudan Giderleştirilmesi	2022	Yerine Getirilmedi	Bulguya konu edilen husus 2023 yılında da devam ettiğinden 2023 yılı raporuna alınmıştır.